	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Página 11 de 11
	TAREAS DE APERTURA	Doc: PO-102

ANEXO IV

CHECK LIST DE: KIOSCO

UNIDAD	FECHA
---------------	--------------

APERTURA			CIERRE		
TAREA	SI	NO	TAREA	SI	NO
RECOGIDA DE LLAVES			RECOGIDA SALA / TERRAZA		
INSTALACIÓN ELÉCTRICA			RECOGIDA BARRA		
CARTELERÍA			CIERRE DE CAJA		
PUESTA A PUNTO BARRA			DESCONEXIÓN STMA INFORMÁTICO		
PUESTA A PUNTO SALA / TERRAZA			APROVISIONAMIENTO UNIDAD		
SISTEMA INFORMÁTICO			REPASO VISUAL INSTALACIONES		
APERTURA CAJA			DESCONEXIÓN INST. ELÉCTRICA		
REPASO VISUAL INSTALACIONES			CIERRE Y ENTREGA LLAVES		


APERTURA AL PÚBLICO		CIERRE AL PÚBLICO	
---------------------	--	-------------------	--

INCIDENCIAS	INCIDENCIAS

RESPONSABLE APERTURA:	RESPONSABLE APERTURA:
CATEGORÍA:	CATEGORÍA:
FIRMA:	FIRMA:

Revisión nº: 00

Fecha de aprobación:

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Página 10 de 11
	TAREAS DE APERTURA	Doc: PO-102

ANEXO III

CHECK LIST DE: *BAR DE TAPAS*


UNIDAD	FECHA
---------------	--------------

APERTURA			CIERRE		
TAREA	SI	NO	TAREA	SI	NO
RECOGIDA DE LLAVES			RECOGIDA SALA / TERRAZA		
INSTALACIÓN ELÉCTRICA			RECOGIDA BARRA		
CARTELERÍA			CIERRE DE CAJA		
PUESTA A PUNTO BARRA			DESCONEXIÓN STMA INFORMÁTICO		
PUESTA A PUNTO SALA / TERRAZA			APROVISIONAMIENTO UNIDAD		
SISTEMA INFORMÁTICO			REPASO VISUAL INSTALACIONES		
APERTURA CAJA			DESCONEXIÓN INST. ELÉCTRICA		
REPASO VISUAL INSTALACIONES			CIERRE Y ENTREGA LLAVES		

APERTURA AL PÚBLICO		CIERRE AL PÚBLICO	
---------------------	--	-------------------	--

INCIDENCIAS	INCIDENCIAS

RESPONSABLE APERTURA:	RESPONSABLE APERTURA:
CATEGORÍA:	CATEGORÍA:
FIRMA:	FIRMA:

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Página 9 de 11
	TAREAS DE APERTURA	Doc: PO-102

ANEXO II

CHECK LIST DE: SERVICIO A MESA


UNIDAD	FECHA
---------------	--------------

APERTURA			CIERRE		
TAREA	SI	NO	TAREA	SI	NO
RECOGIDA DE LLAVES			RECOGIDA SALA / TERRAZA		
INSTALACIÓN ELÉCTRICA			RECOGIDA BARRA / BODEGA		
CARTELERÍA			CIERRE DE CAJA		
PUESTA A PUNTO BARRA / BODEGA			DESCONEXIÓN STMA INFORMÁTICO		
PUESTA A PUNTO SALA / TERRAZA			APROVISIONAMIENTO UNIDAD		
SISTEMA INFORMÁTICO			REPASO VISUAL INSTALACIONES		
APERTURA CAJA			DESCONEXIÓN INST. ELÉCTRICA		
REPASO VISUAL INSTALACIONES			CIERRE Y ENTREGA LLAVES		

APERTURA AL PÚBLICO		CIERRE AL PÚBLICO	
---------------------	--	-------------------	--

INCIDENCIAS	INCIDENCIAS

RESPONSABLE APERTURA:	RESPONSABLE APERTURA:
CATEGORÍA:	CATEGORÍA:
FIRMA:	FIRMA:

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Página 8 de 11
	TAREAS DE APERTURA	Doc: PO-102

ANEXO I

CHECK LIST DE: AUTOSERVICIO


UNIDAD	FECHA
---------------	--------------

APERTURA			CIERRE		
TAREA	SI	NO	TAREA	SI	NO
RECOGIDA DE LLAVES			RECOGIDA SALA EXTERIOR		
INSTALACIÓN ELÉCTRICA			RECOGIDA LÍNEA AUTOSERVICIO		
CARTELERÍA			CIERRE DE CAJA		
PUESTA A PUNTO LÍNEAS			DESCONEXIÓN STMA. INFORMÁTICO		
PUESTA A PUNTO SALA EXTERIOR			APROVISIONAMIENTO UNIDAD		
SISTEMA INFORMÁTICO			REPASO VISUAL INSTALACIONES		
APERTURA CAJA			DESCONEXIÓN INST. ELÉCTRICA		
APERTURA INSTALACIONES			CIERRE Y ENTREGA LLAVES		

APERTURA AL PÚBLICO		CIERRE AL PÚBLICO	
---------------------	--	-------------------	--

INCIDENCIAS	INCIDENCIAS

RESPONSABLE APERTURA:	RESPONSABLE APERTURA:
CATEGORÍA:	CATEGORÍA:
FIRMA:	FIRMA:

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Página 7 de 11
	TAREAS DE APERTURA	Doc: PO-102

7. REGISTROS


- Check List
- Cuaderno del supervisor
- Horario Laboral
- Programación de apertura

8. HISTÓRICO DE CAMBIOS

Nº Revisión	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS / COMENTARIOS
00		Emisión inicial
01		...
02		...
...		...
...		...

9. ANEXOS

- Anexo I: Check List de Autoservicio
- Anexo II: Check List de Servicio a mesa
- Anexo III: Check List de Bar de Tapas
- Anexo IV: Check List de Kiosco

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Página 6 de 11
	TAREAS DE APERTURA	Doc: PO-102

- Montar las estaciones de apoyo (mobiliario dentro de la sala en el que podemos encontrar diverso material para facilitar el servicio a mesa)n de acuerdo con las características del local.

Puesta a punto de AUTOSERVICIOS:


- Recogida de los platos ya elaborados por cocina y colocación de éstos según su tipología (platos fríos y postres en muebles y módulos fríos; platos calientes en baños maría y armarios calientes).
- Colocar las bandejas y cubiertos en los muebles bandejeros destinados al efecto.
- En las estaciones de caja se colocarán las servilletas para evitar el olvido de los clientes.

Apertura de CAJAS:

- Recoger la dotación de cambio.
- Ejecutar la aplicación de ejecución en el TPV.
- Comprobar que se dispone del material necesario para el perfecto funcionamiento de la estación de caja (rollos de control, rollos de ticket...)
- Verificar que el estado de limpieza y presentación de la estación es el adecuado.

Repaso Visual de las INSTALACIONES:

Previo a la apertura de las instalaciones al público, el Responsable de la apertura realizará un último repaso visual con el fin de que todo esté en perfecto estado de presentación.

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Página 5 de 11
	TAREAS DE APERTURA	Doc: PO-102

Programación de apertura: Documento que recoge los días y horarios de apertura de las distintas unidades de restauración, elaborada y aprobada por la jefatura del departamento de restauración, disponible en cada unidad.

Las modificaciones sobre dicha programación las hará el jefe de departamento, o persona en quien éste delegue, en función de las necesidades operativas u otras causas, siendo comunicadas dichas modificaciones al responsable de cada unidad afectada por el cambio.

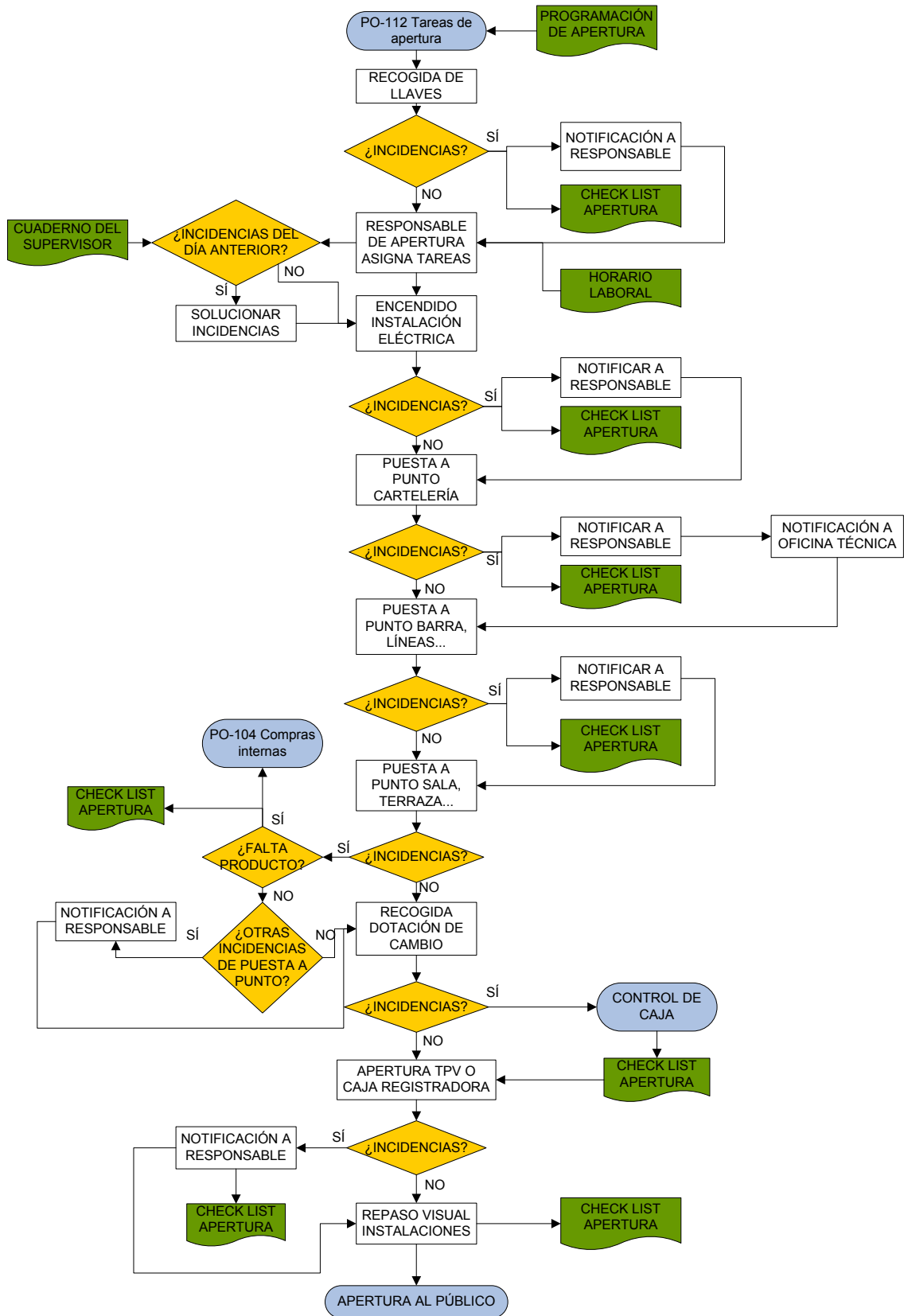
Responsable de la apertura: Será la persona designada en el horario laboral, firmado por el supervisor o persona en que éste delegue su elaboración, y publicado en el punto de información interna de la unidad.


Puesta a punto de KIOSCOS:

- Encender y comprobar el funcionamiento de la maquinaria necesaria para el servicio (dispensadores de producto, expositores frigoríficos...)
- Comprobación del nivel de existencias de productos y material de servicio, reponiendo con material del almacén de la unidad a la que está asignado el kiosco, y en caso de no encontrarlo contactar con el responsable de apertura.
- El estado de limpieza y orden debe ser impecable.

Puesta a punto de SALAS Y TERRAZAS:

- Comprobar que se encuentran en perfecto estado de limpieza, subsanando cualquier anomalía.
- Ordenar el mobiliario, siendo comunicada al responsable de la unidad cualquier anomalía detectada.
- Montar las mesas de acuerdo a las características del local.



	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Página 3 de 11
	TAREAS DE APERTURA	Doc: PO-102

2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El objeto del presente procedimiento es determinar las tareas a realizar, así como el responsable de las mismas, en el proceso de gestión de las unidades de restauración.

El alcance de este procedimiento comprende las operaciones de apertura de todas las unidades de restauración.

3. DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS

- Área de restauración

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- MGC "Manual de Gestión de Calidad"
- PO-104 "Compras internas de restauración"

5. DEFINICIONES

TPV: Hace referencia estrictamente al conjunto informático (hardware y software) desde el que se realiza la operación de cobro y devolución directamente con el cliente. Por extensión del término se alude a la zona del mueble donde está situado el equipo. También se le llama "caja".


Cuaderno del Supervisor: Cuaderno en el que el supervisor de cada unidad anota diariamente observaciones, incidencias, notas... relativas al desarrollo de la actividad en la unidad en la que opera.

6. DESARROLLO

Entradas del proceso: Programación de apertura, horario laboral y cuaderno del supervisor.

Salidas del proceso: Unidad de servicio abierta. Check list de apertura cumplimentado.

Propietario del proceso: Responsable de área de restauración.

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Página 2 de 11
	TAREAS DE APERTURA	Doc: PO-102

1. ÍNDICE

1. ÍNDICE	2
2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
3. DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS	3
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	3
5. DEFINICIONES	3
6. DESARROLLO	3
7. REGISTROS	6
8. HISTÓRICO DE CAMBIOS	6
9. ANEXOS	6



PROCEDIMIENTO OPERATIVO

PO - 102

TAREAS DE APERTURA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<i>FIRMA</i>	<i>FIRMA</i>	<i>FIRMA</i>
Responsable área Restauración	Responsable de Calidad	Director General

Revisión nº: 00

Fecha de aprobación: